



GYAKORNOKI SZABÁLYZAT



2017

Soproni
Széchenyi István Gimnázium

Tartalom

1. BEVEZETÉS	3
1.1.Törvényi háttér	3
1.2.A szabályzat hatálya	3
1.3.A szabályzat időbeli hatálya	3
1.4.A szabályzat módosítása.....	3
1.5.A szabályzat célja	3
1.6.A szabályzat tartalma	3
2. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI	3
2.1.Általános elvárások	3
2.2.Kezdő szakasz (1. év)	4
2.3.Befejező szakasz (2. év)	4
3. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	5
4. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI.....	6
5. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA.....	7
5.1.Az intézményvezető/munkáltató feladata.....	7
5.2.A mentor kijelölése, munkaideje	7
5.3.A mentor feladata	7
6. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	8
6.1.Általános alapelvek	8
6.2.A gyakornok értékelése	8
6.3.Az értékelő megbeszélés lépései	8
6.4.A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései	8
6.5.A gyakornok minősítése pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra	9
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9
8. MELLÉKLETEK.....	10
8.1.Értékelőlap.....	10
8.2.Egyéni fejlődési terv	11
8.3.A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve.....	12
8.4.Hospitálási napló	13
8.5.Hospitálási napló – összesítés	14
8.6.Munkaterv gyakornok felkészítéséhez	15
8.7.A mentorálással összefüggő feladatok időrendben	16
8.8.Szakmai munka értékelése	17
8.9.A gyakornok önértékelésének szempontjai	18
8.10. Önismereti kérdőív	18
8.11. A gyakornoki programban szereplők feladatai	19

1. BEVEZETÉS

1.1. Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti. A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A Kormány 235/2016. (VII. 29.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról a gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy munkájáról és minősítéséről is rendelkezik.

1.2. A szabályzat hatálya

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, azok a munkavállalók, akiket Gyakornok fokozatba kell sorolni.

1.3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzatot a gimnázium tantestülete a 2017. november 16-i nevelőtestületi értekezleten egyhangúlag fogadta el (a 2007-ben keletkezett korábbi Gyakornoki Szabályzat megújításaként). Visszavonásig érvényes.

1.4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

1.5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

1.6. A szabályzat tartalma

1. a gyakornokok felkészítésének szakaszai,
2. a gyakornoki munkavégzés speciális szabályai,
3. a gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei,
4. a szakmai segítő kijelölése, feladatai,
5. a gyakornok értékelésének eljárásrendje,
6. záró rendelkezések,
7. mellékletek.

2. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI

2.1. Általános elvárások

- A gyakornok ismerje meg: a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat: pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv,
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,

- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.
- A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

2.2. Kezdő szakasz (1. év)

2.2.1. *Elvárások:*

- Szabályok követése,
- Gyakorlati tudás megalapozása,
- Készségek a nevelés terén,
- Kapcsolatok felismerése, rendszerezése.

2.2.2. *A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban*

Ismerje meg az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül például:

1. az intézmény küldetését, jövőképét,
2. az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
3. a tervezés, szervezés, feladatellátás formáit, tartalmát,
4. a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
5. a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
6. a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
7. a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
8. a gyermekek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét,
9. a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit,
10. a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alapelveit, formáit.

Ismerje meg a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előírásokat

- ismerje meg a kiegészített útmutatót a pedagógusok minősítési rendszeréhez,
- az útmutató előírásainak megfelelően készítsen foglalkozástervet, a megadott kompetenciák és indikátorok alapján értékelje pedagógiai tevékenységét.

2.3. Befejező szakasz (2. év)

2.3.1. *Elvárások:*

- Tudatosság,
- Tervszerűség,
- Prioritások felállítása,
- Gyakorlati tudás,
- Karriertervezés.

2.3.2. *A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban*

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

1. A tanulói csoportok életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
2. A kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
3. Tehetség gondozás területén,
4. Hátránykompenzálás területén,
5. Az adott műveltségterület módszertanában,
6. A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén,
7. A portfólióíráshoz rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással,,
8. Portfólió készítése, feltöltése, felkészülés a minősítésre.

A gyakornok fejlessze képességeit:

- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
- Kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal,
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

3. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011. évi CXC törvény 62 § (11) bekezdése alapján. A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidő túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább havi egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal).

Konzultáció: legalább heti egy óra biztosítása (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel).

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra).

4. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI

Időszak Szakasz megnevezése	A tapasztalatszerzés módszere	A számonkérés módszere
Kezdő szakasz (1. év)	<ul style="list-style-type: none"> • konzultáció a mentorral • jogszabályok, útmutatók megismerése • intézményi szabályzatok megismerése • csoport éves tervének, heti tervének, nevelési tervének megismerése • szokás- és szabályrendszer megismerése • foglalkozás látogatása (mentor, vezető) • hospitálás: nevelési félévénként legalább öt, a pedagógus szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni (a továbbiakban: hospitálás), • tanügyi dokumentumok megismerése (haladási és mulasztási napló, szakköri csoportnapló) 	<ul style="list-style-type: none"> • éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása • jogszabálygyűjtemény készítése • éves nevelési-tanulási terv, heti terv, foglalkozástervek, nevelési terv készítése • bemutató foglalkozás megtartása, konzultáció, önreflexió • hospitálási napló készítése, a látott foglalkozás tapasztalatainak megbeszélése • mulasztási napló pontos vezetésének ellenőrzése • egyéni fejlesztési terv készítése • a csoport életébe való bekapcsolódás ellenőrzése, tapasztalatok megbeszélése • hospitálási napló készítése • éves munka értékelése (erőségek, gyengeségek)
Befejező szakasz (2. év)	<ul style="list-style-type: none"> • konzultáció a mentorral • konzultáció az intézményvezetővel • konzultáció más pedagógussal • csoportlátogatások, foglalkozáslátogatások, • saját csoportban önálló munkavégzés • részvétel esetmegbeszélésen, hospitálási elemzésen • szülői értekezlet, fogadóóra látogatása 	<ul style="list-style-type: none"> • éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása • bemutató foglalkozás megtartása, (foglalkozásterv, tematikus terv) • tapasztalatok megbeszélése, értékelése • hospitálás elemzése, gyakorlati tanácsok alkalmazása • feladatok egy részének önálló elvégzése • esetleírás készítése, hospitálási napló leadása, reflexiók rögzítése • szervezési feladatok egy részének önálló elvégzése • hospitálási napló leadása, elemzése • minősítés

5. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA

5.1. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. Az intézményvezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését a kormányhivatalnál kezdeményezi tárgyév április 30. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

5.2. A mentor kijelölése, munkaideje

1. A mentort az intézmény vezetője jelöli ki, aki rendelkezik legalább tízéves szakmai gyakorlattal, pedagógus szakvizsgával és legalább öt éve az intézmény alkalmazottja.
2. Amennyiben az 1. pont nem teljesíthető a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén, ha lehetséges, azonos tantárgyat tanító pedagógusok közül kerülhet ki a mentor.

A mentort az intézmény vezetője írásban bizza meg a mentorálási feladattal.

5.3. A mentor feladata

1. A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
2. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
3. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
4. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
5. Segíti a gyakornokot az intézmény munkatervében és pedagógiai programjában megfogalmazott munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
6. Segíti a gyakornokot a foglalkozások, tevékenységi területek felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
7. Segíti a gyakornokot a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
8. Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
9. A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
10. A foglalkozáslátogatást a szakmai segítő az elektronikus haladási naplóban rögzíti, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
11. Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
12. Segíti a gyakornokot a foglalkozáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését. Munkájához szaktanácsadói segítséget vehet igénybe.

6. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

6.1. Általános alapelvek

A gyakornokok értékelésének alapját a gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai:

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- problémamegoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a tanulók értékelésének gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

6.2. A gyakornok értékelése

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás. A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

6.3. Az értékelő megbeszélés lépései

1. A gyakornok önértékelése,
2. A szakmai segítő értékelése,
3. Az eltérő vélemények megbeszélése,
4. A problémák feltárása, megbeszélése,
5. A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása,
6. A résztvevők feladatainak meghatározása,
7. Az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt. Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti. A minősítést is értékelő megbeszélés előzi meg, ezen a megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

6.4. A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései

1. A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről,
2. A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódó jogorvoslati lehetőségekről,
3. A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését is,
4. A szakmai segítő összegző értékelése,

5. A vezető értékelése,
6. Az eltérő vélemények megbeszélése,
7. A minősítő lap kitöltése, aláírása.

6.5. A gyakornok minősítése pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra

Az intézményvezető a minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben. A minősítő vizsgát az OH szervezi meg, melyhez a feltételeket az intézményvezető biztosítja.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

8. MELLÉKLETEK

8.1. Értékelőlap

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapítása:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

*értékelést végző
szakmai segítő*

*értékelt
gyakornok*

8.2. Egyéni fejlődési terv

Gyakornok:

Mentor:

Fejlesztendő pedagógusi kompetenciák	Célok, amiket szeretnék elérni	Konkrét feladatok a célok elérése érdekében	Megvalósítás értékelése, módosítások

*A gyakornok legalább negyedévente reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez:

Reflexiók:

--

8.3. A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve

A gyakornok neve:
A látogatás helye:
Műveltségi terület:
Tantárgy:
Az óra/foglalkozás témája:
Az osztály/csoport:
A látogató mentor neve:

Idő	Az óra/foglalkozás menete	Megjegyzések

*Az óra megbeszélésének leírása:

1. Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?
2. Milyen további kérdések merültek fel?
3. Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakornok fejlődését?

Reflexió:

Dátum:

Aláírás:

8.4. Hospitálási napló

Gyakornok neve:

Foglalkozás helye:	
Foglalkozás időpontja:	
Foglalkozást tartó pedagógus neve:	
A foglalkozás témája:	
A foglalkozás pedagógus által megfogalmazott célja:	

A foglalkozás menete		Tapasztalatok, tanulságok:
Idő:	Tanári tevékenységek, mód- szerek	Tanulói tevékenységek
	Didaktikai mozzanatok	Módszerek, eszközök
		Reflexió:
Megjegyzések:		Aláírás:

8.5. Hospitálási napló – összesítés

Hospitáló gyakornok neve:

I. félév	1.	2.	3.	4.	5.
A hospitálás időpontja:					
Helye:					
Bemutató időpontja:					
Mentor aláírása:					

II. félév	1.	2.	3.	4.	5.
A hospitálás időpontja:					
Helye:					
Bemutató időpontja:					
Mentor aláírása:					

Dátum:

Intézményvezető aláírása:

8.6. Munkaterv gyakornok felkészítéséhez

Időpont: év	Tapasztalatszerzés módszerei	Számonkérés módszerei	Értékelés időpontja	Mentor aláírása
szeptember				
október				
november				
december				
január				
február				
március				
április				
május				
június				
július				
augusztus				

Dátum, aláírás:

8.7. A mentorálással összefüggő feladatok időrendben

A gyakornoki program indítása

1. A program kezdetén diagnosztikus értékelés készítése a gyakornok szakmai felkészültségéről.
2. A gyakornok fejlődési tervének elkészítésében való közreműködés.
3. Mentori munkaterv készítése.

Heti tevékenységek

- Gyakornok részére hetente konzultációs lehetőség biztosítása (az időpont rögzítése a közös munkatervben)

Havi rendszerességgel megvalósuló tevékenységek

1. Saját óráin hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára (időpont rögzítése a közös munkatervben).
2. A program során minimum havi 1 gyakornoki óra meglátogatása.
3. Minden gyakornoki hospitálást és mentori óralátogatást megbeszélés követ a gyakornokkal.
4. A megbeszéléseken a mentor különös figyelmet fordít a gyakornok reflektivitásának fejlesztésére.
5. A fejlődési terv közös megbeszélése, az addig elért fejlődés értékelése, a további feladatok meghatározása. (Az értékelés az indikátorok mentén történik, a megbeszélés eredményeit a mentori naplóban és a fejlődési tervben rögzítik.)
6. Folyamatos feladatok elvégzése és dokumentálása.
7. A mentor felelősséget vállal azért, hogy a mentorált kellő részletességgel megismerje a minősítő vizsga követelményeit, és tisztában legyen a vizsgán alkalmazott értékelési módokkal.
8. A minősítő vizsgáról történő tájékoztatást rögzítik a mentorálási naplóban.
9. Segíti a gyakornokot, hogy portfólióját a portfólió értékelés szempontjainak figyelembe vételével, a megadott határidőre elkészítse.
10. Megismeri a portfólió tartalmát, és alkalmat teremt a beadást megelőző megbeszélésre.

Igény szerinti tevékenységek

Szükség esetén javaslatot tesz nevelési-oktatási intézményi események (pl. versenyek, kulturális rendezvények, szülői értekezlet, fogadóóra) tanulmányozására, melyekről a gyakornok feljegyzéseket készít.

8.8. Szakmai munka értékelése

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
Kezdő szakasz (1. év)	<ul style="list-style-type: none"> • konzultáció a mentorral • jogszabályok, útmutatók megismerése • intézményi szabályzatok megismerése • csoport éves tervének, heti tervének, nevelési tervének megismerése • szokás- és szabályrendszer megismerése • foglalkozás látogatása (mentor, vezető) • hospitálás: nevelési félévenként legalább öt, a pedagógus szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni (a továbbiakban: hospitálás), • tanügyi dokumentumok megismerése (haladási és mulasztási napló, szakköri csoportnapló) 	<ul style="list-style-type: none"> • éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása • jogszabálygyűjtemény készítése • éves nevelési-tanulási terv, heti terv, foglalkozástervek, nevelési terv készítése • bemutató foglalkozás megtartása, konzultáció, önreflexió • hospitálási napló készítése, a látott foglalkozás tapasztalatainak megbeszélése • mulasztási napló pontos vezetésének ellenőrzése, • egyéni fejlesztési terv készítése • a csoport életébe való bekapcsolódás ellenőrzése, tapasztalatok megbeszélése • hospitálási napló készítése • éves munka értékelése (erőségek, gyengeségek)
Befejező szakasz (2. év)	<ul style="list-style-type: none"> • konzultáció a mentorral • konzultáció az intézményvezetővel • konzultáció más pedagógussal • csoportlátogatások, foglalkozáslátogatások, • saját csoportban önálló munkavégzés • részvétel esetmegbeszélésen, hospitálási elemzésen • szülői értekezlet, fogadóóra látogatása 	<ul style="list-style-type: none"> • éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása • bemutató foglalkozás megtartása, (foglalkozásterv, tematikus terv) • tapasztalatok megbeszélése, értékelése • hospitálás elemzése, gyakorlati tanácsok alkalmazása • feladatok egy részének önálló elvégzése • esetleírás készítése, hospitálási napló leadása, reflexiók rögzítése • szervezési feladatok egy részének önálló elvégzése • hospitálási napló leadása, elemzése • minősítés

8.9. A gyakornok önértékelésének szempontjai

1. A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre
2. Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
3. Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
4. Milyen eredményeket ért el?
5. Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
6. Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
7. Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
8. Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
9. Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
10. Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
11. Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
13. Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
14. Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

8.10. Önismereti kérdőív

1. Hányszor végzett pontatlan munkát?
2. Hányszor késett határidővel?
3. Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
4. Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
5. Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
6. Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
7. A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
8. Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
9. Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
10. Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
11. Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
12. Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
13. Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
14. Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
15. Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
16. Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
17. Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
18. Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

8.11. A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A mentor feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus életpályamodellről, értékelési és minősítési rendszerről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. Részvétel a gyakornok minősítésében 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önefejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésében 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásbeli véleményezés) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. A szervezet működési rendjének megismerése 3. A szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. Önértékelés 10. Saját fejlődési területek meghatározása 11. Problémák jelzése, kérdések feltevés